Universidad de Puerto Rico en Humacao
Oficina del Registrador

Manual de instrucciones

PROCESO DE NOTAS EN LÍNEA

14 de diciembre de 2010

Procedimiento para Ingresar Notas al Sistema

Este procedimiento tiene como propósito el que la Facultad Universitaria pueda acceder a sus listas de clases utilizando el Sistema de Información Estudiantil (SIS) en la Universidad de Puerto Rico en Humacao (UPRH). En el mismo puede registrar las notas por internet desde cualquier lugar o en alguno de los laboratorios de computadoras de nuestra institución. De esta manera se agiliza el trabajo y el estudiante puede ver las calificaciones inmediatamente.

Reglas Generales

- Primero debe tener un programa de Terminal si lo realiza desde su hogar. Tera-Term puede obtenerlo gratis a través de Internet o debe pasar por la oficina de Sistemas de Información (SICC) para lograr instalarlo.

- Para entrar las Notas en Línea debe tener un código de usuario y un password, el cual será asignado por el SICC.

- Recuerde que todo comando que ingrese, debe validarlo oprimiendo “Enter”.

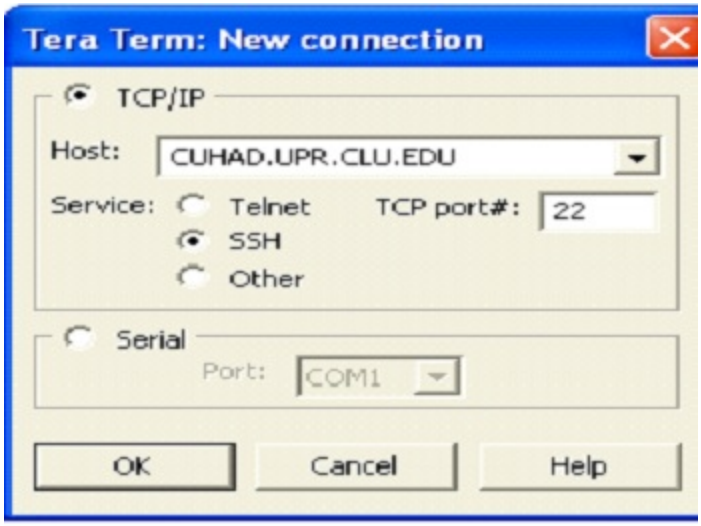
- Usted podrá colocar las notas solamente cuando el “Estatus” del semestre esté en “Grading” (“G”). Usted verá TERM STATUS: G en la pantalla 115 a su derecha.

- En el sistema las calificaciones “W” es para uso oficial del Registrador

- En cualquier momento que desee salir del sistema, puede hacerlo anotando en el espacio de “SCREEN” SO, luego oprima la tecla de “ENTER” dos veces y en <OPCION> escriba 0. (Salir del sistema).

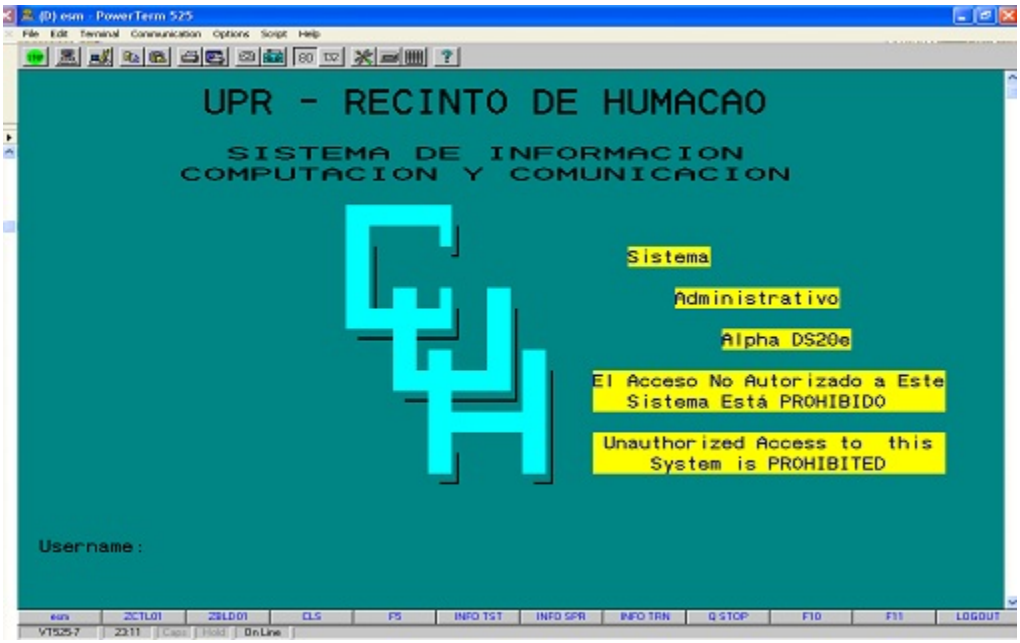
Una vez usted tenga instalado Tera-Term siga las siguientes instrucciones:

Haga doble “click” con el ratón de su computadora en el icono de Tera-Term. Aparecerá la siguiente pantalla:



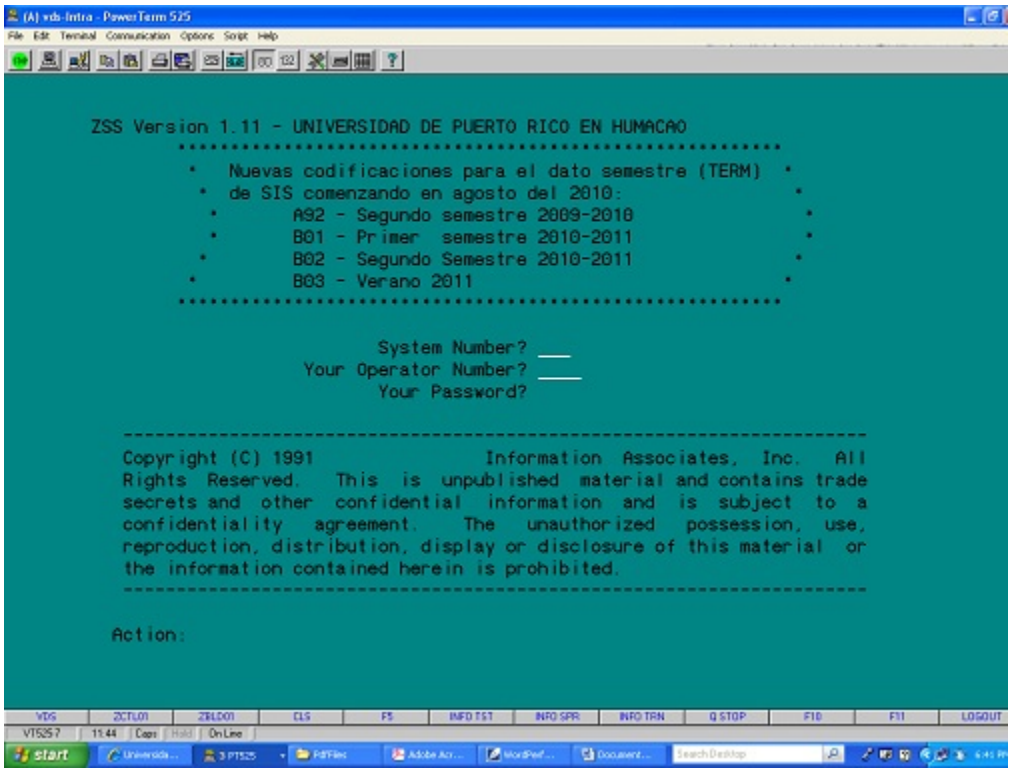
TCP/IP debe estar marcado, y en Host debe tener copiado cuhad.upr.clu.edu, si no es así, cópielo y luego lleve el ratón hasta OK y haga “click”.

Aparecerá la siguiente pantalla:



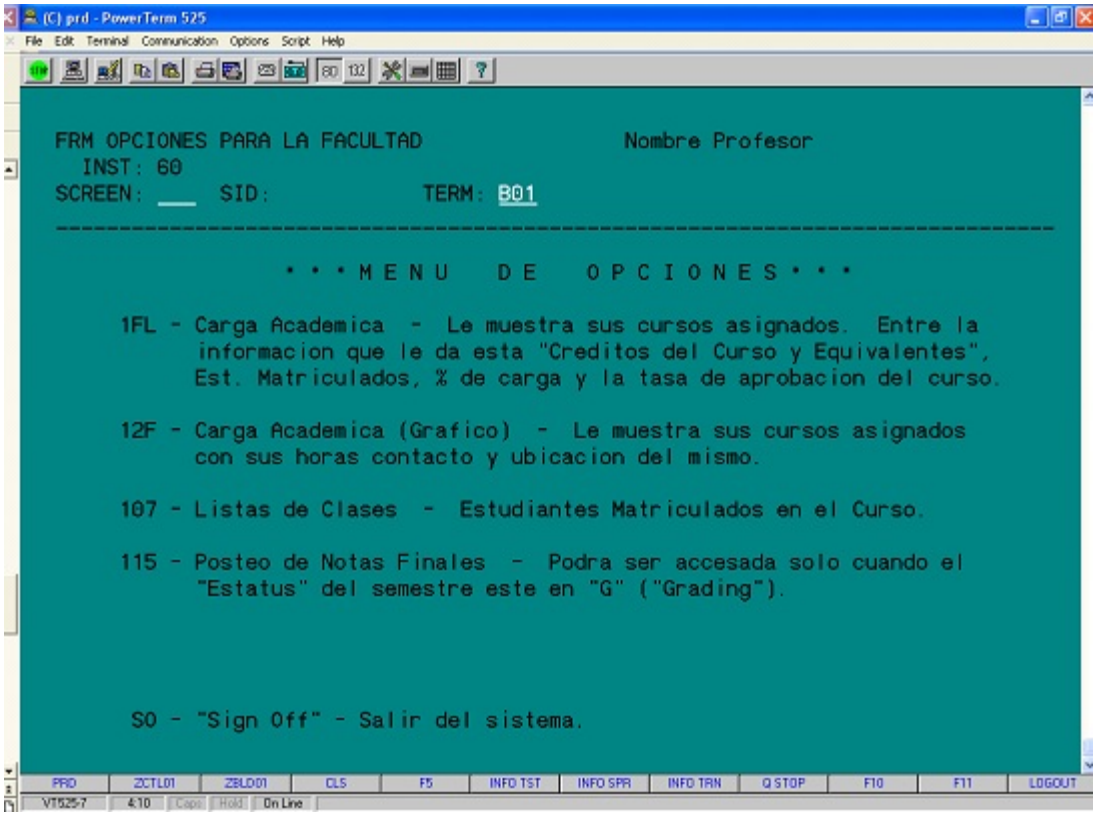
En “USERNAME” y “PASSWORD”escriba FACULTY y oprima la tecla de “ENTER”. Recuerde que si se conecta desde su hogar la conexión puede ser más lenta.

Aparecerá la siguiente pantalla:


ZSS Version 1.11 - UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO
Nuevas codificaciones para el dato semestre (TERM)
de SIS comenzando en agosto del 2010:
A92 - Segundo semestre 2009-2010
B01 - Primer semestre 2010-2011
B02 - Segundo Semestre 2010-2011
B03 - Verano 2011
System Number?
Your Operator Number?
Your Password?
Copyright (C) 1991 Information Associates, Inc. All Rights Reserved. This is unpublished material and contains trade secrets and other confidential information and is subject to a confidentiality agreement. The unauthorized possession, use, reproduction, distribution, display or disclosure of this material or the information contained herein is prohibited.
Action:

System Number:	001 ó SIS	Siempre es el mismo, presione “Enter”
Operator Number:	0101	Cada profesor tiene asignado un número al momento de crear la cuenta en SIS. El número que se le asignó será el que usará en el adiestramiento y cuando esté en producción.
Your Password:	_____	Tiene que estar en mayúscula, de lo contrario aparecerá el mensaje “INVALID PASSWORD”. Debe tener 8 caracteres. El asignado para el taller es: _____

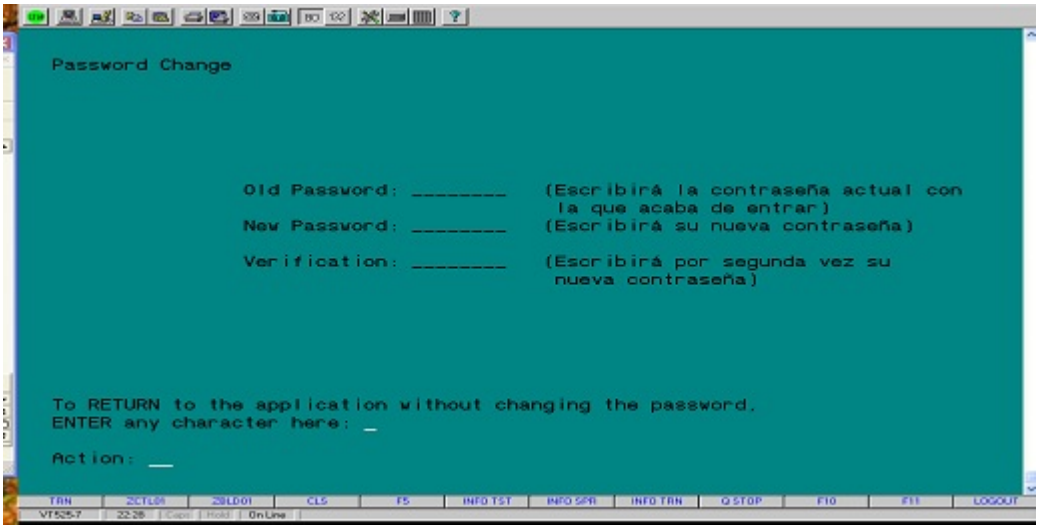
Cuando accede a SIS , aparecerá la pantalla FRM que provee el Menú de opciones para la Facultad. Pantallas que necesitará en el proceso de Notas en Línea.


(C) prd - PowerTerm 525
File Edit Terminal Communication Options Script Help
FRM OPCIONES PARA LA FACULTAD
Nombre Profesor
INST: 60
SCREEN: ___ SID:
TERM: B01
• • • M E N U D E O P C I O N E S • • •
1FL - Carga Academica - Le muestra sus cursos asignados. Entre la informacion que le da esta "Creditos del Curso y Equivalentes", Est. Matriculados, % de carga y la tasa de aprobacion del curso.
12F - Carga Academica (Grafico) - Le muestra sus cursos asignados con sus horas contacto y ubicacion del mismo.
107 - Listas de Clases - Estudiantes Matriculados en el Curso.
115 - Posteo de Notas Finales - Podra ser accesada solo cuando el "Estatus" del semestre este en "G" ("Grading").
SO - "Sign Off" - Salir del sistema.
PRO ZCTL01 ZBLD01 CLS F5 INFO TST INFO SPR INFO TRN Q STOP F10 F11 LOGOUT
VT525-7 4,10 Caps Hold On Line

Nota: La primera vez que el usuario entre al sistema deberá modificar su “PASSWORD”.

Procedimiento para los cambios de la contraseña.

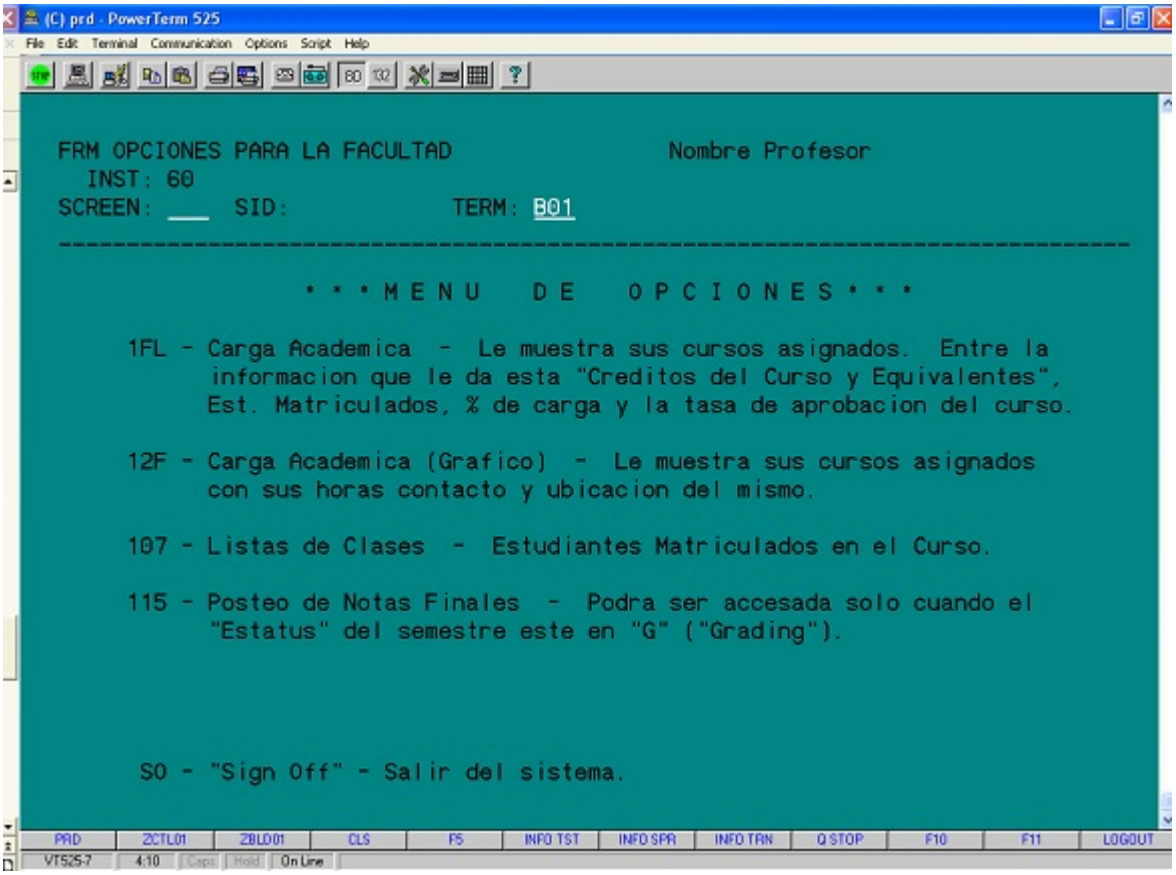
Para realizar la modificación debe escribir **PWC** en el campo “SCREEN” y oprimir “Enter”. Aquí se presentan los campos en la siguiente pantalla.:


Password Change
Old Password: _____ (Escribirá la contraseña actual con la que acaba de entrar)
New Password: _____ (Escribirá su nueva contraseña)
Verification: _____ (Escribirá por segunda vez su nueva contraseña)
To RETURN to the application without changing the password,
ENTER any character here: _
Action: __
TRN ZCTL01 ZBLD01 CLS F5 INFO TST INFO SPR INFO TRN Q STOP F10 F11 LOGOUT
VT525-7 22,26 Caps Hold On Line

En cualquier momento usted tiene la opción de cambiar su contraseña para su seguridad.

Nota: La contraseña para su número de operador tiene que ser de ocho (8) caracteres (letras y/o números) todas en letras mayúsculas. **NO presione "Enter" hasta que haya llenado la información para los tres (3) campos.** Como el máximo permitido es ocho (8) caracteres, el cursos automáticamente se mueve al próximo campo cuando la contraseña utilizada es de ocho caracteres. Una vez entrada la información para los tres campos, entonces presione "Enter" para validar toda la información entrada.

Luego de realizar el procedimiento del cambio de la contraseña regresará a la pantalla **FRM.**

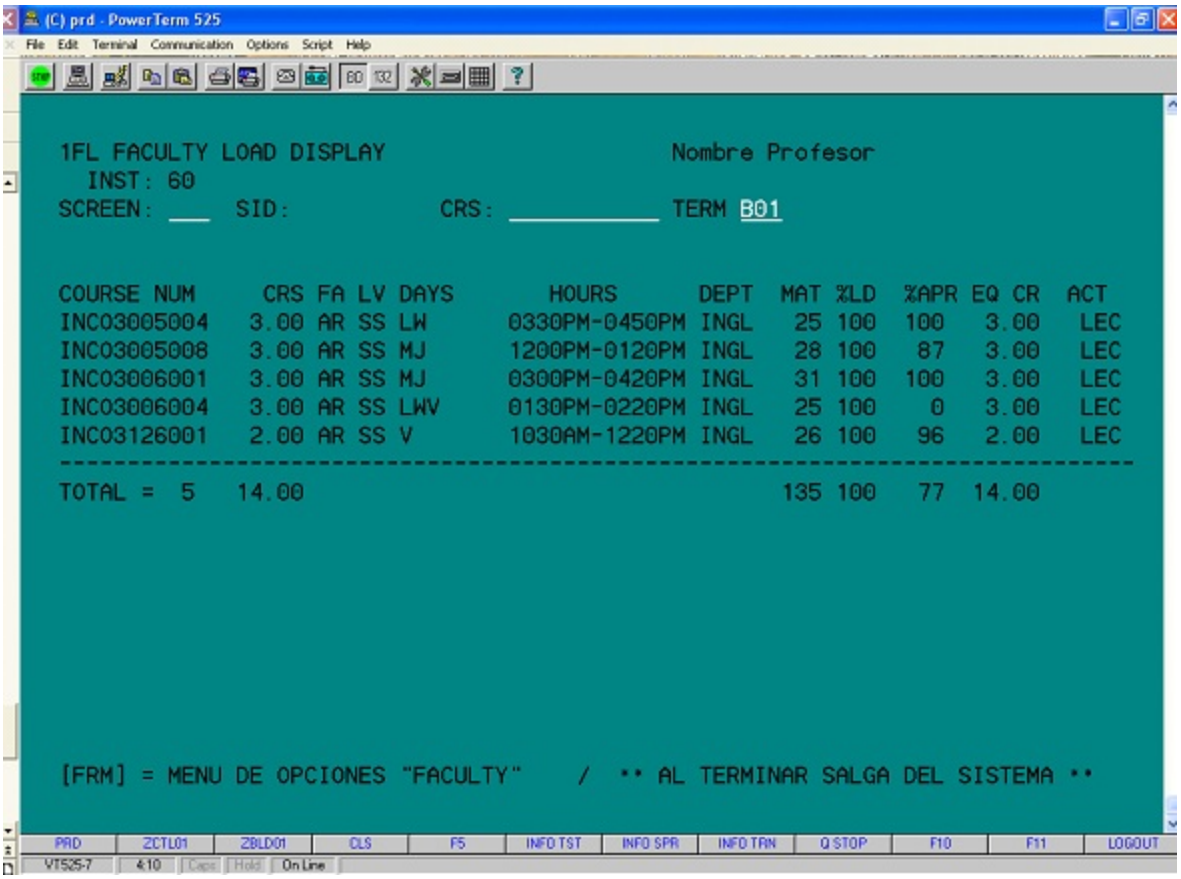

(C) prd - PowerTerm 525
File Edit Terminal Communication Options Script Help
FRM OPCIONES PARA LA FACULTAD
Nombre Profesor
INST: 60
SCREEN: ___ SID:
TERM: B01
* * * M E N U D E O P C I O N E S * * *
1FL - Carga Academica - Le muestra sus cursos asignados. Entre la informacion que le da esta "Creditos del Curso y Equivalentes", Est. Matriculados, % de carga y la tasa de aprobacion del curso.
12F - Carga Academica (Grafico) - Le muestra sus cursos asignados con sus horas contacto y ubicacion del mismo.
107 - Listas de Clases - Estudiantes Matriculados en el Curso.
115 - Posteo de Notas Finales - Podra ser accesada solo cuando el "Estatus" del semestre este en "G" ("Grading").
SO - "Sign Off" - Salir del sistema.
PRD ZCTL01 ZBLD01 CLS F5 INFO TST INFO SPR INFO TRN Q STOP F10 F11 LOGOUT
VT525-7 4:10 Caps Hold On Line

En esta pantalla aparecerá el nombre del profesor que accedió a la cuenta. El profesor solo tiene acceso a su carga académica.

A continuación verá las diferentes pantallas que usted podrá utilizar cuando esté trabajando con Notas en Línea.

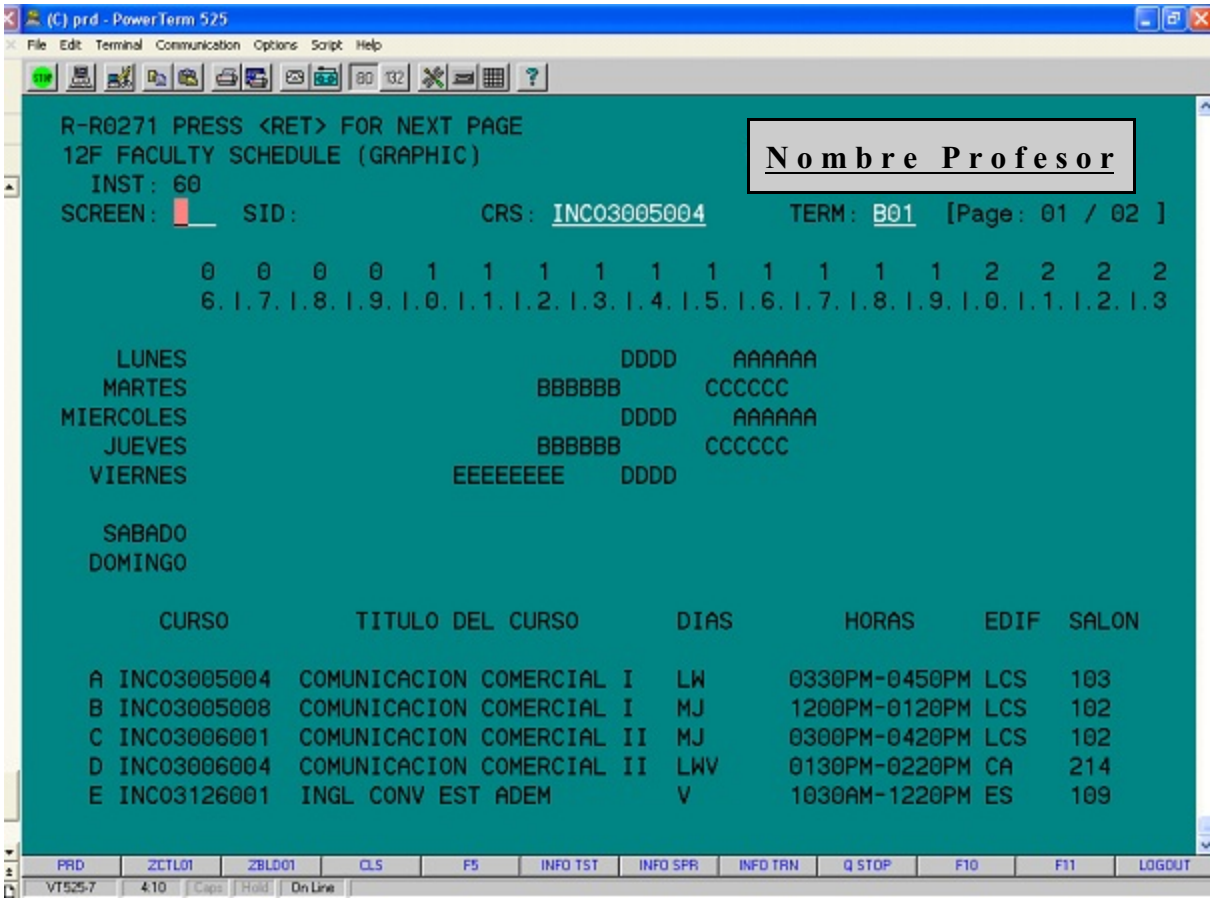
Pantalla 1FL - Carga Académica

En “Screen:” anote 1FL y aparecerá la pantalla donde puede ver la carga académica que lleva durante ese semestre. Al acceder en esta pantalla debe anotar el semestre en curso o el que desee ver. Le desplegará los cursos que tiene asignado, detallando créditos, días y horas contacto, además de la matrícula que tenga cada curso. Al final le indica el total de cursos que usted tiene. Para saber la codificación de los semestres, deberá poner el cursor en TERM y oprimir la tecla PF2.


(C) prd - PowerTerm 525
File Edit Terminal Communication Options Script Help
1FL FACULTY LOAD DISPLAY
Nombre Profesor
INST: 60
SCREEN: ___ SID: CRS: _____ TERM B01
COURSE NUM CRS FA LV DAYS HOURS DEPT MAT %LD %APR EQ CR ACT
INC03005004 3.00 AR SS LW 0330PM-0450PM INGL 25 100 100 3.00 LEC
INC03005008 3.00 AR SS MJ 1200PM-0120PM INGL 28 100 87 3.00 LEC
INC03006001 3.00 AR SS MJ 0300PM-0420PM INGL 31 100 100 3.00 LEC
INC03006004 3.00 AR SS LWV 0130PM-0220PM INGL 25 100 0 3.00 LEC
INC03126001 2.00 AR SS V 1030AM-1220PM INGL 26 100 96 2.00 LEC
TOTAL = 5 14.00 135 100 77 14.00
[FRM] = MENU DE OPCIONES "FACULTY" / ** AL TERMINAR SALGA DEL SISTEMA **
PRD ZCTL01 ZBLD01 CLS F5 INFO TST INFO SPR INFO TAN Q STOP F10 F11 LOGOUT
VT525-7 4:10 Caps Hold On Line

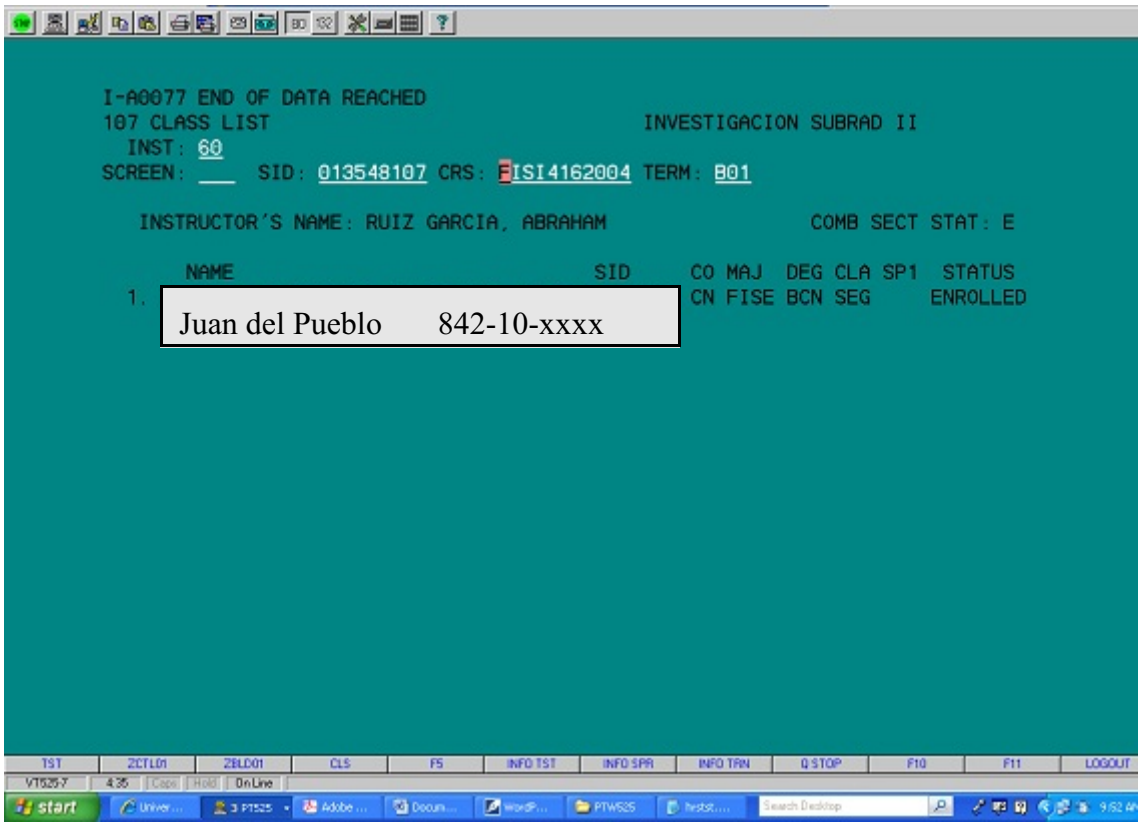
Pantalla 12F - Carga Académica (Gráfico)

En la pantalla 12F podrá ver la carga académica que lleva durante ese semestre en forma gráfica, donde le provee una leyenda que describe el día y hora del curso que ofrece. Anote 12F en el campo de “Screen:” y oprima “Enter”.


(C) prd - PowerTerm 525
File Edit Terminal Communication Options Script Help
R-R0271 PRESS <RET> FOR NEXT PAGE
12F FACULTY SCHEDULE (GRAPHIC)
INST: 60
SCREEN: SID: CRS: INC03005004 TERM: B01 [Page: 01 / 02]
Nombre Profesor
0 0 0 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 2 2 2
6.I.7.I.8.I.9.I.0.I.1.I.2.I.3.I.4.I.5.I.6.I.7.I.8.I.9.I.0.I.1.I.2.I.3
LUNES DDDD AAAAAA
MARTES BBBBBB CCCCCC
MIERCOLES DDDD AAAAAA
JUEVES BBBBBB CCCCCC
VIERNES EEEEEEEE DDDD
SABADO
DOMINGO
CURSO TITULO DEL CURSO DIAS HORAS EDIF SALON
A INC03005004 COMUNICACION COMERCIAL I LW 0330PM-0450PM LCS 103
B INC03005008 COMUNICACION COMERCIAL I MJ 1200PM-0120PM LCS 102
C INC03006001 COMUNICACION COMERCIAL II MJ 0300PM-0420PM LCS 102
D INC03006004 COMUNICACION COMERCIAL II LWV 0130PM-0220PM CA 214
E INC03126001 INGL CONV EST ADEM V 1030AM-1220PM ES 109
PRD ZCTL01 ZBLD01 CLS F5 INFO TST INFO SPR INFO TRN Q STOP F10 F11 LOGOUT
VT525-7 4:10 Caps Hold On Line

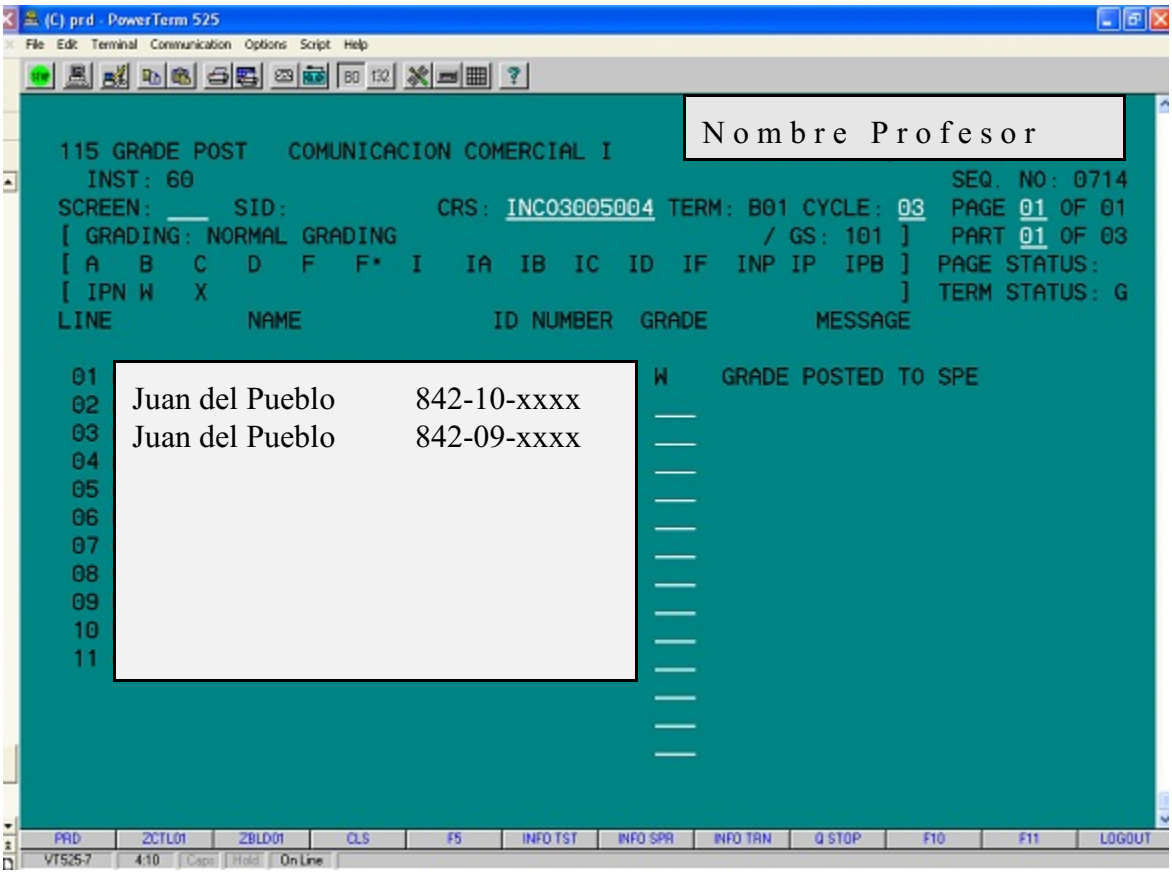
Pantalla 107 - Lista de Clases

Aquí le provee las listas de los estudiantes con número de identificación que están matriculados en su curso. En "Screen:" anote 107 y presione "Enter". Al acceder, automáticamente le pedirá que anote el nombre del curso con sección, lo escribe todo corrido sin guiones. Esta pantalla muestra solamente 15 estudiantes por pantalla. Para ver la continuación de la lista presione "Enter".



Pantalla 115 - Posteo de Notas Finales

Esta es la pantalla donde ingresará las notas de los cursos que usted ofrece. Para trabajar en ésta utilice la hoja de trabajo, Lista Oficial de Calificaciones, provista por el Registrador.


(C) prd - PowerTerm 525
File Edit Terminal Communication Options Script Help
Nombre Profesor
115 GRADE POST COMUNICACION COMERCIAL I
INST: 60
SEQ. NO: 0714
SCREEN: ___ SID: CRS: INC03005004 TERM: B01 CYCLE: 03 PAGE 01 OF 01
[GRADING: NORMAL GRADING / GS: 101] PART 01 OF 03
[A B C D F F* I IA IB IC ID IF INP IP IPB] PAGE STATUS:
[IPN W X] TERM STATUS: G
LINE NAME ID NUMBER GRADE MESSAGE
01 Juan del Pueblo 842-10-xxxx W GRADE POSTED TO SPE
02 Juan del Pueblo 842-09-xxxx
03
04
05
06
07
08
09
10
11
PRD ZCTL01 ZBLD01 CLS F5 INFO TST INFO SPR INFO TAN Q STOP F10 F11 LOGOUT
VT525-7 4:10 Caps Hold On Line

Hoja de Trabajo Lista Oficial de Calificaciones:

La Hoja de Trabajo es la lista de estudiantes que usted tiene matriculados oficialmente en cada curso. Los campos que tienen un signo de asterisco (*) son los que va a utilizar para poder acceder al curso y sección que va a trabajar en la pantalla 115 (CRS y CYCLE).

Los campos que están entre paréntesis "( )" son los indicadores de navegación, lo que usted usará para trabajar entre las partes. Aparece:

#PAGE 01 of 01
#PAGE 01 of 02

El sistema está diseñado para producir una hoja con 33 estudiantes por lista de nota, pero en pantalla le va a dividir la hoja de trabajo en tres partes; 11 estudiantes por cada pantalla. lndica 'PART 1 **OF** 2' o 'PART 3 **OF** 3', de acuerdo con la cantidad de estudiantes matriculados en el curso. Si el curso tuviese más de 33 estudiantes, la lista se divide en dos páginas e indicaría #PAGE 01 of 02.

En la hoja de trabajo aparecen tres líneas de #PART. Esta es una guía para saber qué número anotar. No necesariamente aplica a su lista.

Ej. #PART (01) of 03 - Estudiantes 1 - 11
#PART (02) of 03 - Estudiantes 12 - 22
#PART (03) of 03 - Estudiantes 23 - 33

Fíjese que aparece una parte entre corchetes [ ] donde indica el GRADING y los valores que usted usará para las calificaciones. Ésta debe coincidir con la información que aparece entre corchetes en la pantalla.

Al acceder a la pantalla **115,** aparecerá su nombre en la parte superior derecha, a1 igual que el Term del semestre en curso.

Los valores para ingresar calificaciones son los siguientes:

A	Excelente
B	Bueno
C	Satisfactorio
D	Deficiente
F	Reprobado
W	Baja oficial autorizada por el Registrador
IB	Incompleto con B
IC	Incompleto con C
ID	Incompleto con D
IF	Incompleto con F
P	Aprobado
NP	No aprobado
INP	Incompleto no aprobado

Procedimiento a sequir al entrar las notas:
(Ver ejemplo ilustrado en Página 10)

1. Anote el código del curso con sección, no use guiones.
2. Entre el número correspondiente del ciclo. (CYCLE)

3. En la parte derecha superior aparece un número de secuencia (SEQ. NO.) Verifique que el número sea igual al que aparece en la lista de estudiantes provista por el Registrador. Además, coteje que la sección esté correcta y que los

estudiantes son los que aparecen oficialmente matriculados en su registro. Si todo está correcto puede a ingresar las notas de los estudiantes.

4. En la parte derecha superior de la pantalla aparece "PAGE". Aquí le indica la página en que está.

Ej. En la SEQ. NO. 0361 indica 01 en #PAGE y en la pantalla debe aparecer de igual manera. De no aparecer, anote 01.

Como se le indicó anteriormente, si la lista tuviese dos páginas en la pantalla aparecerá #PAGE *01* OF *02;* al lado de #PAGE anote 02 para trabajar la segunda página.

5. En # PART anote 01 para entrar las notas de los primeros 11 estudiantes. (Ver ejemplo antes mencionado)

6. Con la tecla ***'Tab'*** ubíquese bajo el campo ***'Grade',*** registre la nota y siga presionando ***'tab'*** para continuar hasta el final de la lista. Al finalizar oprima "Enter".

7. Repita el paso 5 hasta terminar con la lista.

8. Si la lista tuviese dos páginas, vaya al paso **4.**

9. Una vez haya ingresado correctamente las notas, en la pantalla debe aparecer ***"POSTED TO*** SPE al lado de cada calificación debajo de 'MESSAGE'. Esto debe aparecer en cada una de las páginas que tenga su curso.

Asegúrese y verifique que haya entrado correctamente las notas antes del salir del sistema. Puede hacer cambios sólo en el período comprendido de entrada de notas.

10. Para cambiar una nota, oprima ***'TAB'*** hasta llegar al campo de la nota que desea, anote la misma y oprima ***'ENTER'.***

SO " S ign O ff' - Para terminar* y *salir del Sistema SIS

Una vez haya terminado el proceso de entrar las notas o que desee interrumpir el proceso, anote **"SO"** en el campo ***'SCREEN'*** y presione la tecla ***'ENTER'.***

MENSAJES DEL SISTEMA AL ENTRAR LAS NOTAS EN LÍNEA

Pueden surgir algunas situaciones mientras esté entrando las notas. Le incluimos una lista de posibles mensajes que pueden aparecer:

- "DUMMYGRADE"

  Se anotó una nota que bien puede ser "JJJ" o espacio en blanco a una previamente entrada. Se ve esta nota en la pantalla 115, pero el estudiante no tiene nota en el expediente, está en "blanco".

  Acción: Si desea dejar al estudiante sin nota no deberá hacer nada más, por el contrario entre una nota válida.

- "ERROR STATUS"

  Nota con error.

  Acción: Debe corregir la nota. De no poder corregir, llame al Registrador para que le ayuden.

- "GRADE POSTED TO SPE"

  Nota posteada al estudiante.

  Acción: Ninguna.

- "GRADE TRANSFORMED AS"

  Nota entrada transformada a una nota válida para el curso.

  Acción: Ninguna.

- "INVALID GRADE FOR COURSE"

  Nota entrada no es válida para el curso.

  Acción: Entre una nota válida para el curso.

- "INVALID GRADE/GRADE TYPE RTN="
  1 = INVALID GRADE/GRADE TYPE COMBINATION

  La nota no es válida para el curso.

  Acción: Entre una nota válida para el curso.

- "INVALID NEW GRADE, KEPT OLD="

  Posibles razones:

  - La nota no es válida para el curso.
  - El estudiante tiene una nota de "W" y la misma no puede ser modificada por la facultad.
  - La facultad no puede entrar notas "W".

  Acción: Entre una nota válida para el curso.

- "LOADED FROM SPE / OLD ="

  La nota de la pantalla 115 no coincide con la entrada al expediente del estudiante. El sistema entiende que la oficial es la del expediente y por lo tanto se lo informa.

  Acción: Entre una nota válida para el curso si es incorrecta, de lo contrario no haga nada.

- "LOADED TO GRADING FILE"

  La nota fue cargada a la pantalla 115, pero no ha sido posteada al expediente del estudiante.

  Acción: Entre una nota válida para el curso o llame al Registrador para que le ayuden.

- "NO GRADE ENTERED"

  No se ha entrado ninguna nota para este estudiante.

  Acción: Entre una nota válida para el curso.

- "NOT ATTENDING *I* POSTED TO SPE

  Nota "X" que indica que el estudiante no está asistiendo al curso, no es válida para notas finales.

  Acción: Entre una nota válida para el curso.

- "STUDENT ID NO LONGER ON FILE"

  La pantalla 115 esta desincronizada con el sistema.

Acción*:* Llame al Registrador para que le ayuden

- “STUDENT NO LONGER ENROLLED"

  El estudiante está con estatus de "Dropped" en el sistema y, por lo tanto, no le permitirá darle nota.

  Acción: Si usted cree que el estudiante no debe estar en estatus "Dropped" llame al Registrador para que le ayuden, de lo contrario no haga nada.

PROCESO DE NOTAS EN LINEA POR INTERNET

***Para Bajar Aplicación de Tera Term

www.uprb.edu

⇩

Registro

⇩

Matrícula Electrónica

⇩

Instalación de Programa de Acceso

***** Se recomienda se utilice Tera Term, ya que presenta las líneas visibles de los campos donde anotará la información deseada y tiene la opción de imprimir.**

***Notas en Línea por Internet

www.uprb.edu

⇩

Registro

⇩

Matrícula Electrónica

⇩

Instalación de Programa de Acceso

⇩

Bajar Aplicación: puttytel.exe

Run

Run

Host name: curibad.uprb.edu
En saved sessions escribir: curibad
Oprimir: save
Oprimir: open

⇩

USERNAME: **FACULTY**

⇩

SIS 6 001
Su Número de Operador
Su Password Personal

Si su password no funciona, por favor, vuelva a comenzar desde el System Number (SID)

⇩

De ahí a las pantallas de carga académica o posteo de notas

Recomendaciones importantes para trabajar en el sistema (SIS):

- Utilice la tecla de **TAB** o las **FLECHAS** en lugar del **MOUSE** para moverse a los campos donde el sistema requiere se escriba alguna información. Si utiliza los programas de **TERA TERM PRO** y/o **Iterm,** éstos están identificados con líneas **(Ej. SCREEN** 1FL').

- Cuando termine, **anote SO (sign *off)* en SCREEN** para salir del sistema.

- Para ver más detalles sobre el **Proceso de Notas** en **Línea,** favor consultar el **Manual** de **Instrucciones.**

ANOTACIONES